

PARTE I
(DISPOSIZIONI GENERALI)

CAPO I
IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO PRIMO
(FONTI E FINALITA')

Il presente Regolamento, in attuazione dei principi affermati dalla L. n°142/90 e delle disposizioni stabilite dalla L. n°241/90 e del Regolamento di attuazione di tale legge approvato con D.P.R. n°252/92 e dello Statuto Comunale, stabilisce norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

In conformità a quanto stabilito all'articolo 7 L. n°142/90, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa dichiarazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui asuccessivi articolo 19 et 20.

Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

Il Regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 et 23 L. n°241/90.

L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'articolo dieci della L. n°241/90, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli articoli 7 et 9 della legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ARTICOLO DUE

(OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ARTICOLO TRE

(SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO)

Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'articolo 2 del Codice Civile.
- b) Ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.24 del regolamento.
- c) Ai Rappresentanti :
 - *) delle Associazioni e libere forme associative iscritte all'Albo di cui allo Statuto;
 - *) delle altre Associazioni, Istituzioni ed Organizzazione di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della L. n°266/91.
 - *) delle Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'articolo 18 Legge 349/86.
 - *) delle altre Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare d'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi articoli 13 et 14.

CAPO II
MISURE ORGANIZZATIVE

ARTICOLO QUATTRO
(NORME GENERALI)

Con le disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'Amm.ne adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'articolo 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

ARTICOLO CINQUE
(SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI)

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità ed efficacia.

Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla Legge n°15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.23, nonché di quelle previste dagli articoli 6 et 14 della predetta legge n°15/68.

ARTICOLO SEI
(ORDINAMENTO DELL'ACCESSO)

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nello Statuto, e che in seguito verranno denominate strutture.

Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi al diritto di accesso e per essa il Capo Area.

Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'Ordinamento del Comune.

La conferenza dei responsabili di struttura coordinata dal Segretario Comunale, definisce il Piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

ARTICOLO SETTE
(FACILITAZIONI PER L'ACCESSO)

Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso.
- b) La pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti.
- c) Individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione.
- d) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ARTICOLO OTTO
(PUBBLICITA')

Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.

L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.

Gli Uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ARTICOLO NOVE
(SEGRETARIO)

Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

ARTICOLO DIECI
(RESPONSABILI DI STRUTTURA)

I Responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano

i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del diritto di accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'Amministrazione.

I Responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla L. n°15/68 e riferiscono al Sindaco anche dei risultati e dei problemi incontrati.

Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento e lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ARTICOLO UNDICI

(IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO)

I Responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono contemporaneamente a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con

unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il Responsabile del procedimento:

a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione sad esercitare il diritto.

b) Riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a).

c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste d'accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento.

d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento.

e) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

f) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

g) registra al protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO DODICI
(IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL
RICHIEDENTE)

1-L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta.
- b) Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti agli artt.288,292 et 293 del regio decreto n°635/40 e successive modificazioni;
- c) Mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2- Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, istituzioni o altri Organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentanti.

3- I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4- Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art.14 - 4° comma - il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

ARTICOLO TREDICI
(ACCESSO INFORMALE)

1) Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento,, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4) Ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ARTICOLO QUATTORDICI

(PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE)

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2) Al di fuori dei casi indicati nel 1° comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3) Il diritto di accesso di cui al 1° comma viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5) La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art.11 - 3° comma - lett. C) -, e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del

timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6)La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art.13, 2° comma.

7)Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art.13 - 4° comma -.

8)Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del documento.

ARTICOLO QUINDICI

(ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)

1)La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.14 spetta al responsabile della struttura competente.

2)L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia .

3)Gli artt.22 et 23 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

ARTICOLO SEDICI

(MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)

1- Il rifiuto, la limitazione o il deferimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 - 4° comma - L. n°241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2- Il differimento dell'accesso di cui all'art.19 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 - comma 2° - L. n°241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO DICIASETTE

(TERMINI)

Il procedimento di accesso di cui all'art.14 deve concludersi nel termine massimo di venti giorni lavorativi decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

ARTICOLO DICIOOTTO

(ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO)

1- Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2- Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

3- I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del Segretario.

ARTICOLO DICIANNOVE

(ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO)

1-L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone dei gruppi o delle imprese.

2-L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24 -2° comma -L. n°241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3-Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta d'accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato

un pregiudizio ai diritti di cui al 1° comma , sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4- Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso.

Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso.

Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5-L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1° *Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso dei pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.*

2° *Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;*

3° *Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;*

4° *verbali delle Commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto, fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;*

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale:

Gli ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale

limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento.

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti:

I documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6- Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ARTICOLO VENTI

(ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO)

1- I documenti non possono essere sottratti se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 L. n°241/90 e nell'art.8 - comma 5° - del D.P.R. n°352/92. i documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2- Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al 1° comma, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3- In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4- L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.19.

ARTICOLO VENTUNO

(ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO)

1- E' esclusa la consultazione diretta, da parte dei richiedenti, di protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti o documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

ARTICOLO VENTIDUE

(ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE)

1-Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2- La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti articoli 19 et 20.

3- L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4-Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5- Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6-L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7-Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza.L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8-La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9-Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti

stabiliti dagli artt.19 et 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10-L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

ARTICOLO VENTITRE

(ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIE)

1-Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2-Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3-Per il rilascio di copie e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con delibera della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del ricorrente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4-Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, nel caso affermativo, per quale fine è destinata.

5-Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo il caso di esenzione previsti dal D.P.R. n°642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate, vanno versati i soli costi di riproduzione.

6- Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale o assegni circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la

contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7- Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

ARTICOLO VENTIQUATTRO
(CONSIGLIERI COMUNALI)

1- I Consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o Società di cui il Comune faccia parte hanno diritto ad ottenere dagli Uffici del Comune nonché delle aziende o Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2- I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o da essa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3- L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

4- I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5- Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, sempre dichiarati conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

ARTICOLO VENTICINQUE
(FINALITA' E TERMINI)

1- Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture

ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.

2-Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura ed il servizio al quale la stessa è riferito.

L'accesso è disposto con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

ARTICOLO VENTISEI
(SERVIZI DEL COMUNE)

1- Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative, sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal Comune.

2- L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

3- Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

ARTICOLO VENTISETTE
(PROPOSTE E PROVVEDIMENTI)

1- Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni, possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati di esercizio della struttura o del servizio, ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2- Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3- Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta, corredate dell'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

ARTICOLO VENTOTTO

(TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SERVIZI)

1-Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento della istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al 2° comma dell'art.25. Il rifiuto o il deferimento dell'accesso devono essere motivati.

2-Contro il diniego d'accesso deciso dalla Giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3-Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V

NORME PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO VENTINOVE
(*PRINCIPI GENERALI*)

1-Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2-Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'Ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ARTICOLO TRENTA
(*OBBLIGO DI MOTIVAZIONE*)

1-Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2-La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ARTICOLO TRENTUNO

(COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO)

1-Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il procedimento conclusivo del procedimento.

2-Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo. Deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3-In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ARTICOLO TRENTADUE

(INDIVIDUAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI SINGOLO PROCEDIMENTO)

1-Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Servizi, e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

2- Il Responsabile dell'area assegna a se o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria

ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

3- L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile dell'area.

4-Il Responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

5- Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

6-Se in un procedimento amministrativo sono interessati più Uffici o Servizi di Aree diverse, ciascun Ufficio o Servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

7- La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione alla medesima dell'istanza di parte.

8- Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art.35 ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art.36.

ARTICOLO TRENTATRE

(COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

1- Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti e di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti

- tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ARTICOLO TRENTAQUATTRO

(INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE)

- 1- Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento,, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente art.33, l'avvio del procedimento:
- a) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) Ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
- 2- Analoga comunicazione, con le stesse modalità di cui all'art.33 , il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali siritiene che il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
- 3- Il Responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al 2° comma, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

ARTICOLO TRENTACINQUE

(MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO)

- 1- Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.34 dell'avvio del procedimento stesso,

- mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- 2- nelle comunicazioni devono essere indicati:
 - a- Il Servizio competente;
 - b- L'oggetto del procedimento promosso;
 - c- L'Ufficio ed il dipendente responsabili del procedimento;
 - d- La sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
 - 3- Qualora, per il numero e l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al 2° comma saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'Albo pretorio del Comune.
 - 4- L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO TRENTASEI

(FACOLTA' DI INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO)

1- Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le Associazioni ed i Comitati portatori di ineressi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

2- I soggetti di cui all'art.34 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.36 hanno diritto di:

- a- Prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del Capo III° del presente regolamento, ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) - 2° comma - art.24 L. n°241/90, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulle qualità delle persone fisiche;
- b- Presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella

motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

ARTICOLO TRENTASETTE

(ACCORDI CON GLI INTERESSATI)

- 1- Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art.36, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati;
- 2- Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
- 3- Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
- 4- Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
- 5- Per l'Amministrazione l'ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile di area competente per materia.
- 6- Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
- 7- Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme dell'art.11 - 5° comma - L. n°241/90.

ARTICOLO TRENTOTTO

(CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI)

- 1- Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, si applicano le

- disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art.12 L. n°241/90.
- 2- L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1°.

ARTICOLO TRENTANOVE

(TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI)

- 1- I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "B".
- 2- Per i procedimenti non presenti in detto allegato, il termine per la conclusione è di giorni 30, se non sia diversamente stabilito dalla legge o dal altro regolamento o procedimento speciale.

ARTICOLO QUARANTA

(CASI DI NON APPLICAZIONE DEL CAPO V)

- 1- le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 2- Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO VI°

(DISPOSIZIONI FINALI)

ARTICOLO QUARANTUNO

(ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO)

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo. (salva diversa disposizione statutaria)

Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

63/98 et 54/99

All. "A"

Categorie di atti sottratti all'accesso

1) Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.

2) Gli atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.

3) I rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria.

4) Gli atti relativi allo svolgimento di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.

5) Gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:

a- dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R.233/89)

b- elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità.

c- Liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. 223/67).

6) I cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle Forze dell'Ordine per motivi di Pubblica Sicurezza.

7) Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.

8) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

9) Quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento, per tali ambiti, agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti.

10) Gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

11) Gli atti amministrativi previsti dall'art.8 - v° comma - del D.P.R.352/92, nonché tutti quegli atti per i quali il divieto è previsto per legge.

